

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: MENSAJERO CARGO PLANILLA: MENSAJERO II (ítem N° 214)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE CONTROL DE CONCESIONES</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE CONTROL DE CONCESIONES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida. b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones. c) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área. d) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la Aduana Nacional. e) Atender las consultas efectuadas por el público. f) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites. g) Supervisar las tareas del personal de apoyo. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar tareas de su competencia a requerimiento del inmediato superior.</p>
<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción, registro de trámites y correspondencia interna y externa que ingresa de las diferentes reparticiones de la AN hacia la Unidad, en la base de datos del sistema ANB – FLOW. • Distribución de Hojas de Ruta a los funcionarios del Dpto. de Control de Concesiones. • Generar Hojas de Ruta para el despacho de la correspondencia de salida generada por el DCC, mediante el sistema ANB – FLOW.

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

- Responsable de digitalizar (escaneado) toda la documentación generada por la UCC, como también documentación generada por la Gerencia General
- Archivo de la documentación generada por la DCC según correlativo de cites y según instrucciones cartas comunicaciones internas memorándum faxes e informes.
- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y las normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la ANB.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Ninguna

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

Ninguna.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).

 <p>Aduana Nacional</p>	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
--	----------------------	-------	---

- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada (acreditado al momento de incorporación).

V. CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.